



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

СОГЛАСОВАНО

Директор

ИП «Свобода»

Л.А. Свобода

Акт согласования

от «30» мая 2019 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

С.Н. Чернова

(подпись)

(Ф.И.О.)

«30» 05 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)**

Тольятти, 2019

ОДОБРЕНА

рабочей группой ОП 27.02.07

Протокол № 10 от «24» 05 2019г.

Руководитель ОП

И.В. Засыпалова / Засыпалова И.В./

Разработчик:

Е.В. Головина / Головина Е.В./

«24» мая 2019 г

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016г. № 1557 (зарегистрирован в Минюсте России 20.12.2016г. № 44829).



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

СОГЛАСОВАНО

Директор

ИП «Свобода»

_____ Л.А. Свобода

Акт согласования

от «___» _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

_____ / С.Н. Чернова/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)**

Тольятти, 2019

ОДОБРЕНА

рабочей группой ОП _____

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ОП

_____ / Засыпалова И.В. /

Разработчик:

_____ / Головина Е.В. /

« ____ » _____ 20 ____ г

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016г. № 1557 (зарегистрирован в Минюсте России 20.12.2016г. № 44829).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики/производственной практики по профилю специальности (далее производственная практика) профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности – Участие в работе по подготовке, оформлению и учёту технической документации и соответствующих общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими ПК обучающийся в ходе прохождения производственной практики ПМ.02 должен:

иметь практический опыт:

- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;
- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;
- разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 108 часов (3 недели).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта за счет времени, отведенного на производственную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК в рамках ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами
ПК 2.3.	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

Код и наименование ПК	Задания на практику
ПК 2.1	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации
ПК 2.2	Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством
ПК 2.3	Обеспечение подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.
ПК 2.4	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении

3.2 Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ производственной практики	Объем часов
Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)	6
	Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации Составление перечня нормативных документов по стандартизации	6
	Система стандартизации на предприятии: описание сущности Составление перечня нормативной документации при управлении качеством	6
	Изучение состава и содержания документов систем управления качеством Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации	6
	Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений.	6
	Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных	6

	экземпляров	
	Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании.	6
Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения.	6
	Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации	6
	Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии.	6
Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов.	6
	Документирование оперативных документов: оформление допус - наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.	6
	Документирование оперативных документов: оформление допуск -наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.	6
	Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);	6
	Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);	6
Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;	6
	25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).	6
Дифференцированный зачёт		6

Примечание: содержание таблицы 3.1 формируется на основе требований ФГОС СПО и/или результатов сопоставления требований ФГОС СПО и ПС, и/или требований WS или требований ПС, т.е. по факту разработки Приложения. Указанные виды работ должны соответствовать Приложению

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «ТИПК» и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с графиком учебного процесса специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Производственная практика ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации проводится под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций и ГАПОУ СО «ТИПК».

ГАПОУ СО «ТИПК» осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников, но не более 36 академических часов в неделю, 6 академических часов в день.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию/учреждению/организации могут зачисляться на вакантные места, если работа соответствует требованиям программы производственной практики, и включаться в списочный состав предприятия/учреждения/организации, но не учитываться в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места на них распространяются требования стандартов, инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.

4.3. Информационное обеспечение обучения

- 1) Закон РФ «О техническом регулировании» в ред. 2013г.
- 2) ГОСТ Р 1.5 «Государственная система стандартизации РФ»
Госстандарт России, г. Москва.
- 3) Государственная система стандартизации РФ. Сборник стандартов.
Госстандарт России, Москва, 2015 г.
- 4) Зекунов, А. Г. Управление качеством: учебник и практикум для СПО /
А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. — М. : Издательство Юрайт,
2017. — 475 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4F-E0B4D0AC37AA#page/1>
- 5) Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение
соответствия : учебник и практикум для СПО / И. М. Лифиц. — 12-е
изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314
с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/973825A5-00CB-4B77-8328-B9072D921312#page/1>
- 6) Мельников В.П., Смоленцев В.П., Схиртладзе А.Г. Управление
качеством: учебник: Допущено Минобразованием России / Под
ред.В.П. Мельникова.- 6-е изд., стер. 2014. - 352с.

Информация с порталов Федерального агентства по техническому
регулированию и метрологии, региональных ЦСМ:

- 7) <http://www.gost.ru/wps/portal/>
- 8) <http://gostexpert.ru/>
- 9) <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
- 10) <http://mccm-vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
- 11) <http://metrologu.ru/>
- 12) <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
- 13) <http://standard.gost.ru/wps/portal>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями производственной практики являются преподаватели
дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с
требованиями действующего федерального государственного
образовательного стандарта.

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающимся
ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся
составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет

графические, фото-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки или в образовательной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (практический опыт в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;</p> <p>- оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;</p> <p>- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;</p> <p>-разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.</p>	<p>Выбор схемы сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;</p> <p>Формирование пакета документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</p> <p>Подготовка образцов продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</p> <p>Оформление отчетов о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;</p> <p>Оформление производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями;</p> <p>Определение соответствия характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</p> <p>Выбор и назначение корректирующих мер по итогам процедуры подтверждения соответствия;</p> <p>Применение компьютерных технологий для планирования и проведения работ по стандартизации, метрологии;</p> <p>Анализ результатов деятельности по сертификации продукции/услуг;</p> <p>Составление отчета о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с</p>	<p style="text-align: center;">Оценка</p> <p>- результатов выполнения практических работ во время производственной практики,</p> <p>- защиты отчёта по практике</p>

	<p>использованием статических методов анализа;</p> <p>Разработка стандартов организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;</p> <p>Разработка документов по стандартизации в области системы менеджмента качества;</p> <p>Разработка технических условий на выпускаемую продукцию;</p> <p>Оформление производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями.</p>	
		Дифференцированный зачет

